

DEPARTMENT OF INDUSTRIAL RELATIONS
DIVISION OF LABOR STANDARDS ENFORCEMENT
Headquarters Office
P. O. Box 420603
San Francisco, CA 94142
(415) 703-4810
(415) 703-4807 *fax*



GUIA PARA LA ACCESIBILIDAD DE REGISTROS PUBLICOS

DE LA

DIVISION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES

1. Los registros públicos están disponibles para inspección a todo tiempo durante horas regulares de oficina. Las horas regulares de esta oficina son de las 8 a.m. a las 5 p.m., de Lunes a Viernes excepto los días feriados estatales y federales.

2. Solicitudes para revisar los registros públicos de ésta División deben ser dirigidos a:

Helen Morales
Division of Labor Standards Enforcement
455 Golden Gate Avenue, 9th Floor
P.O. Box 420603
San Francisco, CA 94142
(415) 703-4810

3. La persona asignada por la División ó su designado responderá por escrito lo más pronto posible dentro de 10 días de calendario despues de haber recibido la solicitud, afirmando si la División cumplirá con el pedido. Al menos que una extension de hasta 14 días laborales sea razonablemente necesarios para el proceso apropiado de solicitudes particulares por cualquier razon estipulada bajo el Código Gubernamental, Artículo 6253:

(a) Tener que buscar y obtener los registros solicitados de otras oficinas relacionadas con ésta u otras instituciones que están separadas de la oficina que procesa la solicitud.

(b) Tener que buscar, obtener y examinar adecuadamente una cantidad voluminosa de registros diferentes y distintos que son exigidos en una sola solicitud.

(c) Tener que consultar con otra agencia que tenga un interés considerable en la determinación del pedido ó entre dos ó mas componentes de la agencia que tengan un interés considerable en este asunto y se llevará acabo con toda la rapidéz posible.

(d) Tener que juntar datos, escribir un programa de lenguaje ó un programa computarizado ó crear un reporte computarizado para extraer datos de información.

4. No es necesario que la solicitud de documentos sea escrita, sin embargo para expedir su solicitud, y eliminar errores, la División le pedirá que haga su solicitud por escrita (dandole una solicitud) con el proposito de obtener los detalles para identificar específicamente los registros solicitados. Las solicitudes deben razonablemente describir registros identificablemente preparados, registrados, usados ó retenidos por la División para el Cumplimiento de las Normas Laborales. El personal está disponible para asistirle en identificar los registros que están controlados por la División basado en su descripción. La División no está requerida bajo la ley en crear un registro nuevo ó una lista de un registro existente.

5. Si la División decide que cierta información no se revelará, una notificación por escrito se le proveerá al que presentó la solicitud, describiendo las razones por la decisión acompañada con el nombre y el título de la persona que tomó la decisión.

La División justificará la retención de cualquier registro, mostrando que el registro en cuestion está exento bajo una de las provisiones de la Estructura de Leyes de Registros Públicos, ó que bajo los hechos de casos particulares es evidente que al no hacer público el registro se muestra claramente que el interés público es mejor servido y excede los beneficios al no revelarse el registro.

6. Copias de cualquier registro específicamente descrito e identificado como registro público no exento de revelar estara disponible lo mas pronto que sea posible después de una solicitud. El cargo de fotocopia es \$0.37 por página. Restricciones razonables pueden aplicar a solicitudes generales de documentos voluminosos, restringiendo copias a solicitudes específicas por copias a documentos específicos.

7. Los datos computarizados se proveerán en la misma forma determinada que sean requeridos por cualquier persona. Los gastos incurridos por la División al proveer los datos computarizados incluyendo gastos directos por la redacción de la información, información confidencial y otra información no sujeta a la revelación deben ser pagados por el recipiente. La División no esta obligada a producir registros en forma electronica cuando los registros requeridos no esten disponibles en forma electrónica al tiempo de la solicitud.

8. Bajo las Leyes de Registros Públicos hay varias categorías de registros que la División no esta requerida a revelar. De acuerdo con exepciones de las Leyes de Registros Públicos la División no revelará los siguientes tipos de registros:

Cualquier redacción de la decisión del funcionario de audiencia incluyendo un resumen escrito espontáneamente por él/ella durante la audiencia. Código Gubernamental, Artículo 6254 (a)

Registros que sean relacionados a una litigación pendiente (una acción judicial registrada en la cual la División es parte y registros preparados para el uso en conexión con la litigación). Código Gubernamental, Artículo 6254 (b)

Registros incluyendo archivos del personal, médicos u otros similares, cual revelación constituya una invasión a la privacidad personal. Sin embargo tales registros se revelarán a la parte solicitante si esos registros conciernen a esa parte, o si la parte solicitante le ha proveído a la División una autorización escrita para tal revelación. Código Gubernamental, Artículo 6254 (c)

Registros que contienen el número de seguro social de un individuo, el número de licencia de conducir ó el número telefónico de casa. Código Gubernamental, Artículo 6254 (c), y 6255

Registros proveídos por el Departamento de Justicia y cualquier otra agencia estatal, policia local, ó una agencia encargada de hacer cumplir las leyes criminales con propósitos de licenciaturas. Código Gubernamental, Artículo 6254 (f)

Registros que incluyen notas de los Comisionados acerca de una investigación conducida con propósitos concernientes a la ley penal ó emisión de licencias. Código Gubernamental, Artículo 6254 (f)

Registros que contienen preguntas de exámenes ó respuestas a exámenes para obtener licencias. Código Gubernamental, Artículo 6254 (g)

Registros que sean prohibidos ó esten exentos de acuerdo con las leyes federales u otro reglamento de California. Código Gubernamental, Artículo 6254(k), por ejemplo:

- (1) Demandas discriminatorias archivadas con la División para el cumplimiento de las normas laborales, testimonios confidenciales, Sección 98.7, del Código Laboral.
- (2) Violación del salario de igualdad, confidencialidad de reclamo, Sección 1197.5, del Código Laboral
- (3) Confidencialidad de registros de pago (obras publicas) Sección 1776, del Código Laboral

Registros que están sujetos al privilegio entre el cliente y su abogado bajo el Código de Evidencia de California. Esto incluye todas las comunicaciones y notas entre los abogados de la División. Y el personal no legal. Código Gubernamental, Artículo 6254 (k)

9. Otra información (como el nombre y la dirección de un demandante) pueden retenerse unicamente si bajo los hechos del caso particular, el interés público es mejor servido al no hacer público el registro y esto muestra claramente que el interés público es mejor servido y excede los beneficios al no revelarse el registro. Código Gubernamental, Artículo 6255

10. Registros mantenidos por la División se revelarán después de una petición al Fiscal del Distrito, otra agencia encargada a hacer cumplir la ley ó una agencia reguladora, cuando tales registros se requieren para una investigación de actividades ilegales ó para emitir licencias ó para propósitos reguladores. Código Civil, Artículo 1798.24 (o)